

Planen Sie noch oder arbeiten Sie schon?

Zeit- und Aufgabenmanagement mit Outlook

Überblick behalten – Aufgaben termingerecht erledigen – Ziele setzen und erreichen – Zeit besser nutzen – alles unter einem Hut – spürbare Erleichterung

2in1-Seminar:

2 Kompetenzen – 2 Trainerinnen – Hand in Hand in 1 Seminar

Zeitmanagement	Outlook
<ul style="list-style-type: none"> Prioritäten setzen (EISENHOWER, PARETO) Wochen-/Tagesplanung (ALPEN-Methode) Zeitdiebe fassen Persönliche Ziele setzen (Arbeits-, Lebensziele) Alles (Beruf, Privates...) unter einen Hut bringen Alternative Strategien zum klassischen Zeitmanagement Teamarbeit (Besprechungen, Delegation) 	<ul style="list-style-type: none"> Kalendereinstellungen optimieren Termin- und Aufgabenplanung im Detail Mehr Struktur durch Prioritäten + Kategorien Fälligkeit / Erinnerung / Kennzeichnung individuell nutzen Eigene Kalender- und Aufgabenansichten Verknüpfungen Outlook-Elemente ↔ Office-Dateien Teamarbeit: öffentliche Ordner, Kalenderfreigabe; Meetings, Delegation, Stellvertretungen
Gaby Hammann, S-T	Sybille Grunert, EDV now!

Zielgruppe: Selbständige, Mitarbeiter, Führungskräfte u. priv. Nutzer oder inhouse

Voraussetzungen: Grundlagen-Kenntnissen MS-Office (besser MS-Outlook)

Teilnehmerzahl: max. 6 Personen im offenen Seminar (inhouse auf Anfrage)

Veranstaltungsort: EDV now!, Offenburger Str.25, 79341 Kenzingen („Alte Fabrik“)